



Pflichtenheft Vorstand KLV Graubünden

(Der Vorstand hat das vorstehende Pflichtenheft an der Vorstandssitzung vom 25. Mai 2023 genehmigt.)

Inhalt

Pflichtenheft Präsident(in)	2
Pflichtenheft Beisitzer(in).....	3
Pflichtenheft Technische(r) Leiter(in).....	4
Pflichtenheft Leiterin(in) KLV Scouting (Nachwuchs) Projekt (als Teil der Technischen Leitung).....	5
Pflichtenheft Aktuar(in)	6
Pflichtenheft Personelles	7
Pflichtenheft Kassier(in).....	8

Pflichtenheft Präsident(in)

Organisation

- Untersteht dem Vorstand bzw. der Delegiertenversammlung

Aufgaben

- Gesamtleitung KLV Graubünden (nachfolgend KLV oder Verband genannt)
- Verbindung zu Verbänden
- Verbindung Öffentlichkeit
- Teilnahme an Versammlungen des Schweiz. Leichtathletikverbandes
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem/der Aktuar(in)

Verantwortlichkeiten

- Gesamtleitung Verband
- Zielbewusste und kameradschaftliche Führung des Verbands
- Vertretung des Verbands gegenüber der Öffentlichkeit (Kanton, Verbände, Presse etc.)
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Delegiertenversammlung
- Durchsetzen der Ziele und Verbandsbeschlüsse
- Überwachung Verbandsführung, Delegieren, Koordinieren und Kontrollieren der Aufgaben
- Aufgabenteilung in Absprache mit den Vorstandskollegen/innen
- Bei längerer Abwesenheit den Vorstandskollegen/innen Informationen zur ordentlichen Verbandsweiterführung zur Verfügung stellen
- Verantwortlich für die mittelfristige Personalplanung im Vorstand
- Überwachung des Jahresprogramms
- Lang- und kurzfristige Planung der Verbandsaktivitäten und Nachwuchsförderung
- Organisieren resp. Delegieren, Koordinieren und Überwachen der Vorbereitungen verbandseigener Veranstaltungen
- Organisieren und Reservieren der Versammlungs- und Sitzungsorte
- Überwachen der Finanzen in Absprache mit dem/der Kassier(in)
- Erstellen des Jahresberichtes zuhanden der Delegiertenversammlung
- Veranlassen der Informationen für Ehren-, Aktiv- und Passivmitglieder
- Kontaktpflege zu den angeschlossenen Vereinen
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Zuordnen oder Erledigen von nicht geregelten Fällen
- Überwacht die Aktualität der verbandseigenen Homepage

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt nach Möglichkeit seine(n) Nachfolger(in) vor und führt ihn/sie ins Amt ein

Pflichtenheft Beisitzer(in)

Organisation

- Untersteht dem/der Präsidenten(in)

Aufgaben

- Mitarbeit in der Verbandsleitung gemäss Weisung des/der Präsidenten(in)
- Leitung von verbandsinternen Projekten gemäss Weisungen des Vorstandes
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Delegiertenversammlung

Verantwortlichkeiten

- Mitarbeit bei der Führung des Verbands
- Übernahme von Führungsaufgaben nach Absprache mit dem/der Präsidenten(in)
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen
- Teilnahme an Delegiertenversammlungen nach Absprache mit dem/der Präsident(in)
- Führt verbandsinterne Projekte durch und orientiert den Vorstand über die jeweiligen Projekte nach dessen Wünschen
- Mitorganisation/Unterstützung von Anlässen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt nach Möglichkeit seine(n) Nachfolger(in) vor und führt ihn/sie ins Amt ein

Pflichtenheft Technische(r) Leiter(in)

Organisation

- Untersteht dem/der Präsidenten(in)

Aufgaben

- Gesamtüberwachung der Leichtathletikaktivitäten aller Altersstufen
- Organisation und Koordination des Sportbetriebes bei übergeordneten Anlässen
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen, Versammlungen und Delegiertenversammlung
- Verantwortung für die technische Aus- und Weiterbildung der Leiter
- Regelt die Stellvertretungen, nach Absprache mit dem/der Präsidenten(in), bei seinen Abwesenheiten

Verantwortlichkeiten

- Interessenvertreter und Ansprechpartner aller Altersstufen betreffend Leichtathletikbetrieb
- Einberufen und Führen der TK-Sitzungen
- Information an Leiterteam über Beschlüsse aus Vorstandssitzungen
- Leiterentschädigungsformulare visieren und weiterleiten an Kassier(in)
- Koordination der Tätigkeitsprogramme/KLV Scouting (Nachwuchs) Projekt
- Koordination/Organisation gemeinsamer Anlässe
- Aus- und Weiterbildungen überwachen
- Rekrutierung und Betreuung von Leitern
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Koordination von Kursbesuchen zur Aus- und Weiterbildung für Leiter
- Ausarbeitung von Budgetgrundlagen mit dem Leiterteam
- Verantwortlich, dass das notwendige Material für den Leichtathletikbetrieb/KLV Scouting (Nachwuchs) Projekt vorhanden ist
- Antragstellung zur Neubeschaffung von Material
- Formuliert mit dem Leiterteam jeweils die sportlichen Jahresziele
- Erstellung des TK-Berichtes z.H. der Delegiertenversammlung
- Koordiniert die Benützung/Belegung der Turnhallen und Aussenanlagen
- Mitorganisation/Unterstützung von Anlässen
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt nach Möglichkeit seine(n) Nachfolger(in) vor und führt ihn/sie ins Amt ein

Pflichtenheft Leiterin(in) KLV Scouting (Nachwuchs) Projekt (als Teil der Technischen Leitung)

Organisation

- In Zusammenarbeit mit dem/der Technischen Leiter(in)

Aufgaben

- Gesamtkoordination KLV Scouting (Nachwuchs) Projekt
- Organisation und Planung der Trainings

Verantwortlichkeiten

- Interessenvertreter und Ansprechpartner betreffend KLV Scouting (Nachwuchs) Projekt
- Einberufen und Führen der Scouting-Leiter Sitzungen
- Information an Leiterteam über Beschlüsse aus Vorstandssitzungen
- Leiterentschädigungsformulare visieren und weiterleiten an Kassier(in)
- Koordination der Tätigkeitsprogramme/Scouting
- Rekrutierung und Betreuung von Leitern
- Neue Trends und Entwicklungen verfolgen und vorstellen
- Verantwortlich, dass das notwendige Material für den Scouting-Betrieb vorhanden ist
- Antragstellung zur Neubeschaffung von Material
- Koordiniert die Benützung/Belegung der Turnhallen und Aussenanlagen für die Scouting Trainings

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt nach Möglichkeit seine(n) Nachfolger(in) vor und führt ihn/sie ins Amt ein

Pflichtenheft Aktuar(in)

Organisation

- Untersteht dem/der Präsidenten(in)
- Regelt seine Stellvertretung im Einvernehmen mit dem/der Präsidenten/in und den Vorstandsmitgliedern

Aufgaben

- Erledigt die Vereinskorrespondenz
- Protokollführung
- Versand von Einladungen, Rundschreiben etc.
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Delegiertenversammlungen
- Führung der Mitgliederlisten (Aktiv-, Passiv- und Ehrenmitglieder)
- Erledigt die administrativen Arbeiten für die Erhebung der Mitgliederbeiträge
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften zu zweien mit dem/der Präsidenten/in

Verantwortlichkeiten

- Sekretariat
- Speditives Erledigen von zugewiesenen Korrespondenzen
- Hält die Statuten, Reglemente und Pflichtenhefte des Verbands à jour
- Erstellen und Versand der Einladungen zur Delegiertenversammlung gemäss Statuten
- Protokollführung an Sitzungen und Versammlungen
- Ablage der Korrespondenz und Akten
- Ist für die Archivierung der Verbandsakten in Zusammenarbeit mit Kassier besorgt
- Mitorganisation/Unterstützung von Anlässen
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband ausgeschriebenen oder privaten Kursen weiter
- Schlägt nach Möglichkeit seine(n) Nachfolger(in) vor und führt ihn/sie ins Amt ein

Pflichtenheft Personelles

Organisation

- Untersteht dem/der Präsidenten (in)

Aufgaben

- Planung von langfristigen Rekrutierungen von neuen Kampf- und Schiedsrichtern
- Pflegt den Kontakt mit den Leitern(innen) aller Riegen
- Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen nach Aufgebot
- Regelt die Stellvertretungen, nach Absprache mit dem/der Präsidenten(in), bei seinen Abwesenheiten

Verantwortlichkeiten

- Sorgt für eine einheitliche Handhabung der Vorgaben i.S. Kampf- und Schiedsrichterwesen
- Vermittelt Weiterbildungsangebote an die entsprechenden Stellen im Verband
- Erstellung des Kampf- und Schiedsrichter-Berichtes z.H. der Delegiertenversammlung
- Mitorganisation/Unterstützung von KLV-Anlässen
- Mithilfe beim Lösen von Konflikten

Allgemeines

- Bildet sich nach Möglichkeit an vom Verband oder privaten Kursen weiter
- Schlägt nach Möglichkeit seine(n) Nachfolger(in) vor und führt ihn/sie ins Amt ein

Pflichtenheft Kassier(in)

- Untersteht dem/der Präsidenten(in)

Aufgaben

- Führt die Verbandsbuchhaltung und erstellt die Jahresrechnung
- Erstellt das Budget
- Verwaltet das Vermögen sicher und zinsbringend
- Teilnahme als Vorstandsmitglied an Sitzungen/Versammlungen, Delegiertenversammlung

Verantwortlichkeiten

- Finanzen/Verbandsbuchhaltung
- Führt die Verbandskasse, -anlagen und -konti
- Erledigt die fristgerechte Bezahlung aller anfallenden Rechnungen
- Erstellt und überwacht das Verbandsbudget zusammen mit dem Vorstand
- Erstellt Abrechnungen von speziellen Anlässen
- Erstellt den Jahresabschluss und erläutert diesen an der Delegiertenversammlung
- Verwaltet das Verbandsvermögen (Anlagen nur nach Absprache mit Vorstand)
- Ist verantwortlich, dass die Revisoren die Verbandsrechnung rechtzeitig überprüfen und unterstützt deren Prüfung (Erläuterung, Detailauskünfte, Fragen)
- Verantwortlich für die rechtzeitige Zahlung der Verbandsbeiträge und die Verrechnung
- Stellen der Rückerstattungsanträge (z.B. Sport-Toto-Subventionen für Geräteanschaffungen und Sportförderung)
- Mitorganisation/Unterstützung von Anlässen
- Mithilfe beim Lösen von Konfliktsituationen

Allgemeines

- Schlägt nach Möglichkeit seine(n) Nachfolger(in) vor und führt ihn/sie ins Amt ein